

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszów

2. Określenie stanowiska:

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu prawa lub administracji;
- b) minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- b) umiejętność czytania aktów prawnych;
- c) umiejętność pracy w oprogramowaniach Word, Excel oraz obsługi internetu i urządzeń biurowych;
- d) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność zarządzania zespołem pracowników;
- g) odpowiedzialność;
- h) sumienność;
- i) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania, rozwiązywania problemów;
- j) komunikatywność;
- k) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- l) praca pod presją czasu.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkuwie należy być, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkuwie i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników w zakresie:
 - a) spraw kadrowych;
 - b) obsługi Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu;
 - c) obsługi kancelaryjnej i sekretariatu;
 - d) współpracy Starosty Powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nie należących w świetle regulaminu do zadań innych wydziałów;
 - e) promocji ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
 - f) promocji powiatu;
 - g) obsługi informatycznej;
 - h) gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.;
- 2) nadzorowanie prawidłowości udostępniania informacji publicznej;
- 3) uczestniczenie w opracowaniu budżetu powiatu;
- 4) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących spraw Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 5) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji;
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to: praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkuwie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkuwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
 - 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.
8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 25 lutego 2015r. do godz. 16⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)